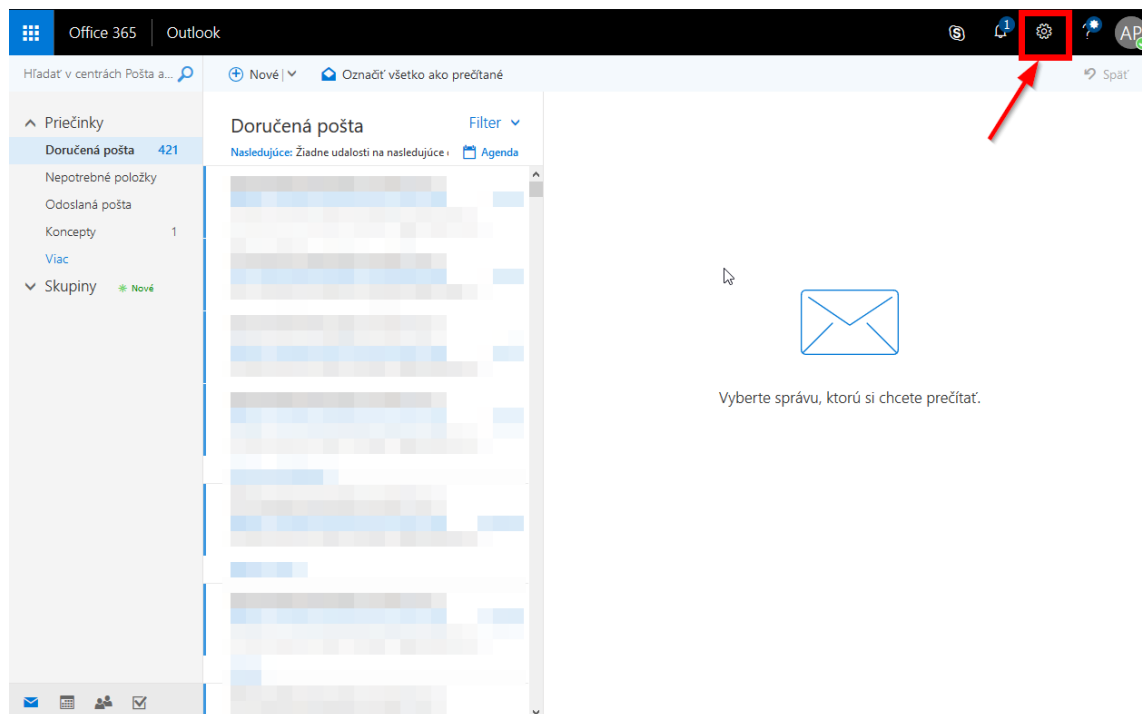


NASTAVENIE UNIVERZITNÉHO PODPISU

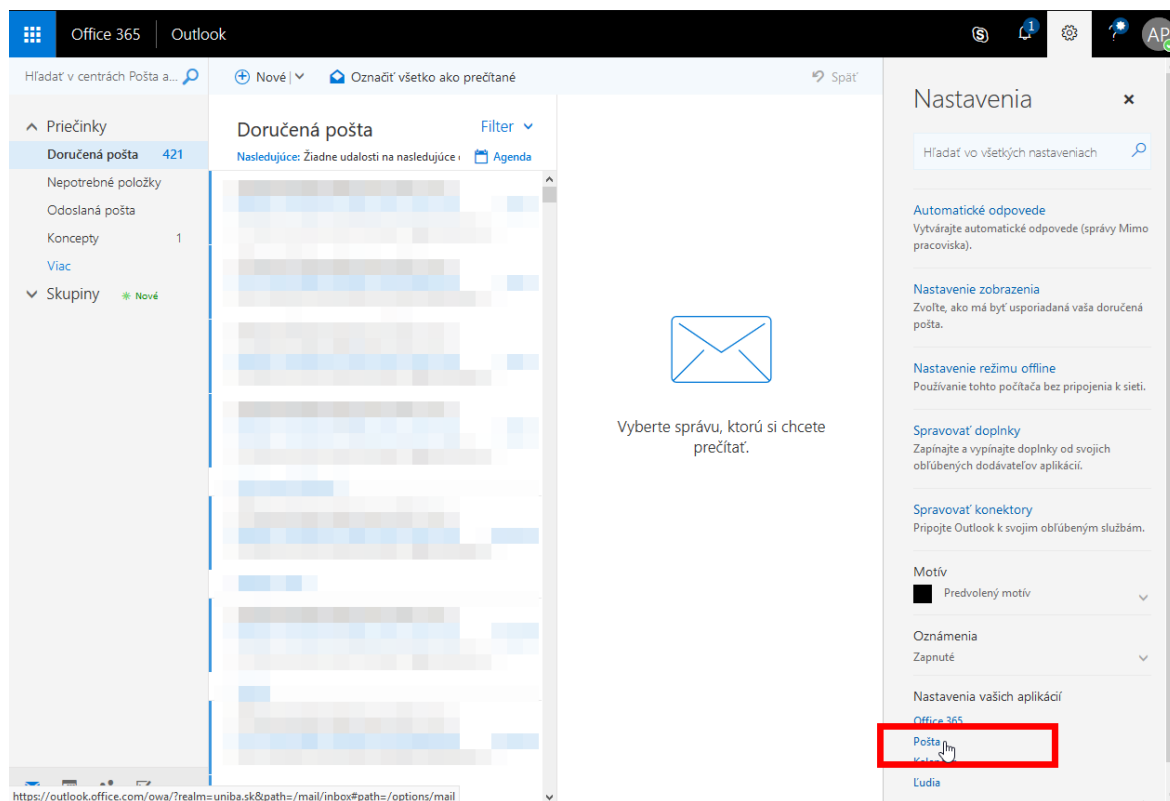
V tomto návode Vás prevedieme krokmi potrebnými na nastavenie univerzitného podpisu podľa toho, či používate MS Outlook alebo k mailom prístupujete prostredníctvom webového klienta na adrese <https://outlook.com/uniba.sk>.

WEBMAIL

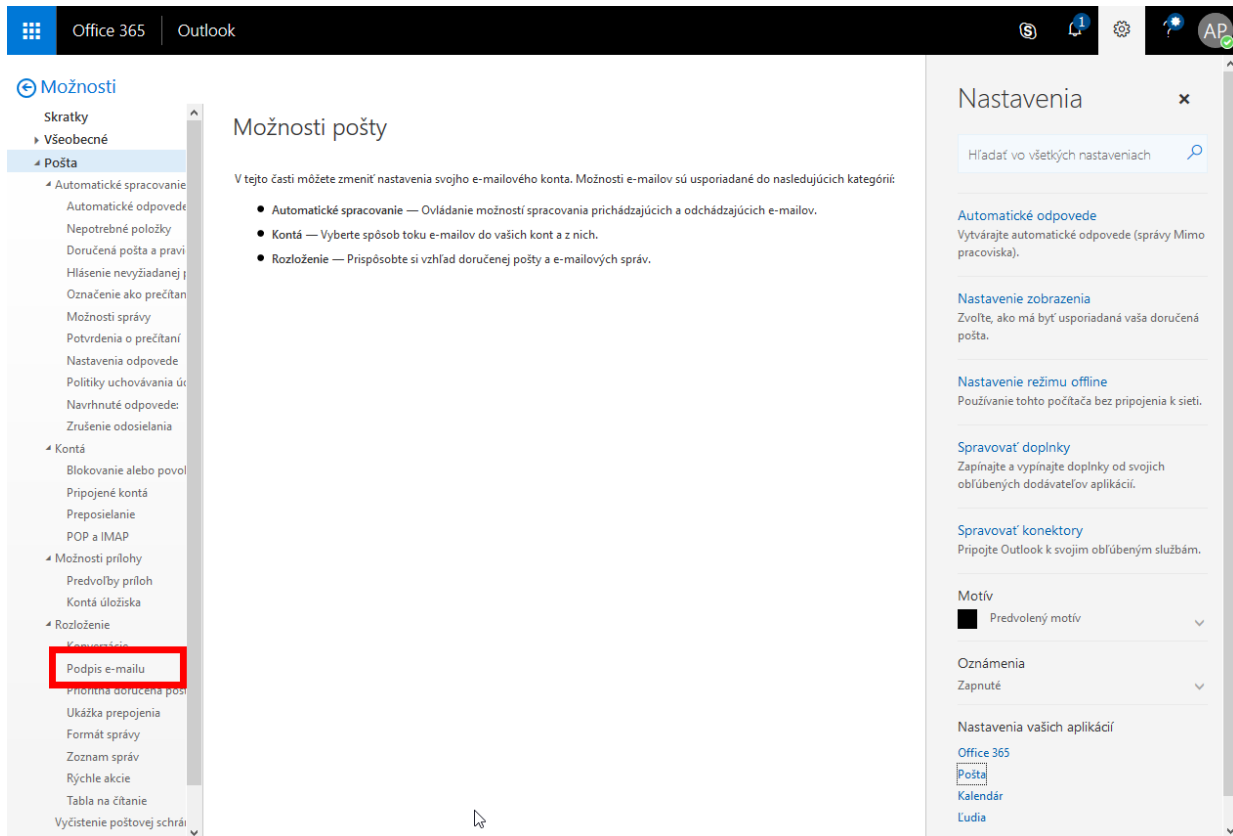
1. V hornej lište klikneme na ikonku ozubeného kolieska – Nastavenia.



2. V nastaveniach klikneme na odkaz "Pošta"



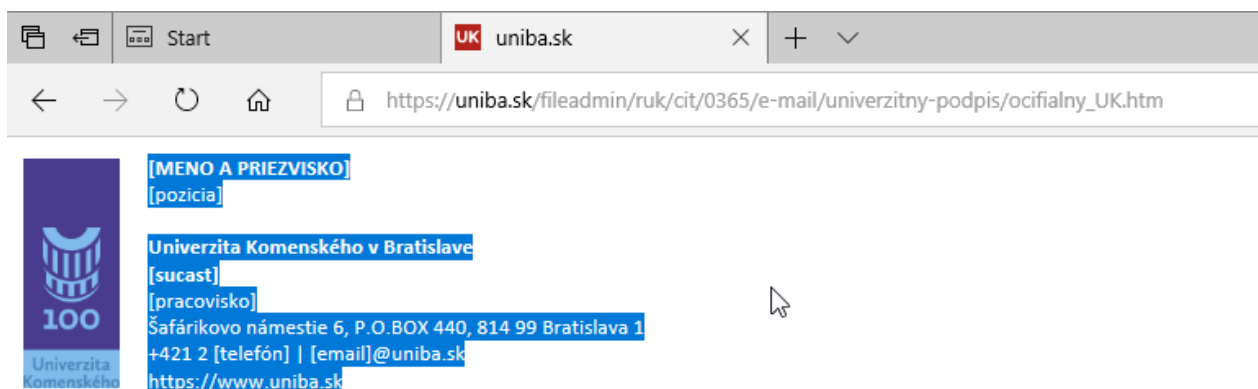
3. V možnostiach pošty nájdeme v sekcii “Rozloženie” položku “Podpis e-mailu”



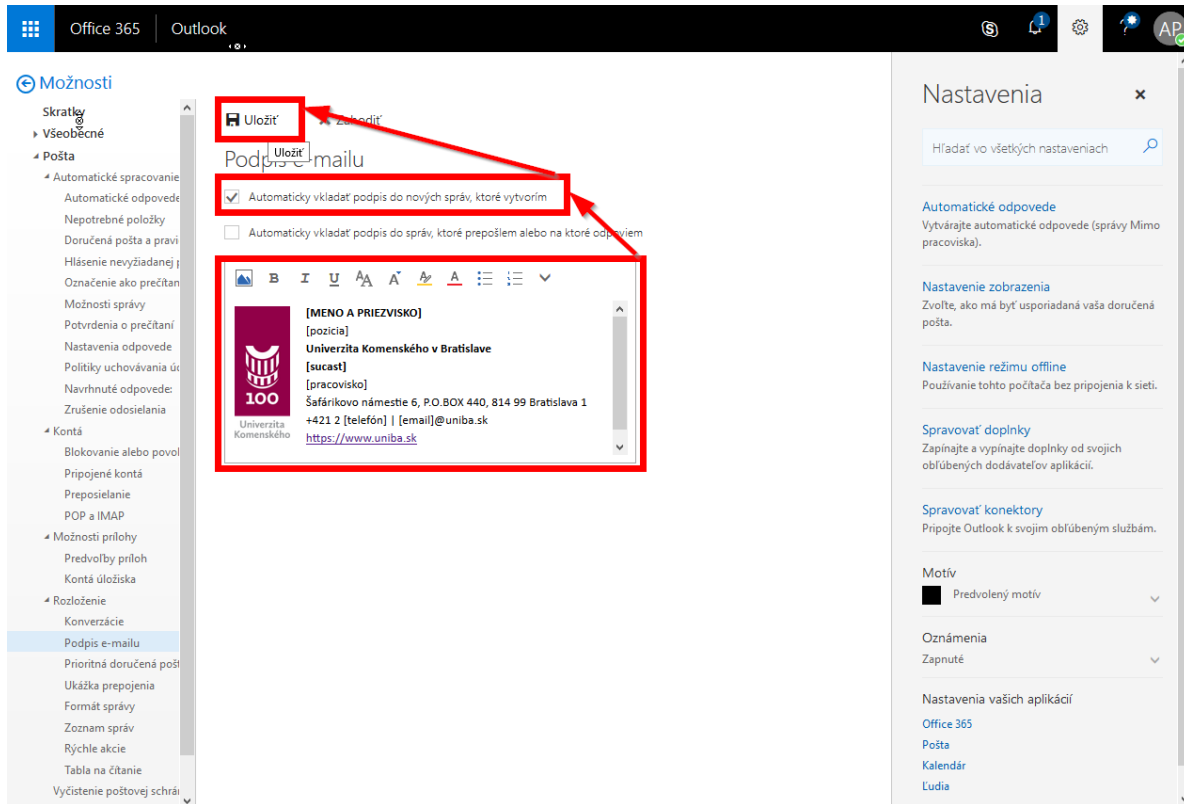
4. Medzičasom v prehliadači na adrese https://uniba.sk/fileadmin/ruk/cit/0365/e-mail/univerzitny-podpis/ocifialny_UK.htm si skopírujeme šablónu podpisu. Označíme všetko buď ťahom myšou alebo stlačením klávesovej skratky “Ctrl-A” – označ všetko. Označený text by mal vyzeráť ako na obrázku.

Potom stlačíme “Ctrl-C” – skopírujeme vybraný text.

Pozn.: Anglickú verziu predlohy podpisu nájdete na adrese https://uniba.sk/fileadmin/ruk/cit/0365/e-mail/univerzitny-podpis/ocifialny_UK_en.htm



5. Do otvoreného okna s podpisom vložíme skopírovanú šablónu podpisu stlačením “Ctrl-V” – vložiť skopírovaný text. Údaje v hranatých zátvorkách “[...]” prepíšeme na vlastné údaje.
6. Zaškrtneme políčko “Automaticky vkladať podpis do nových správ, ktoré vytvorím”, druhé políčko necháme nezaškrtnuté.
7. Na záver klikneme na “Uložiť”



8. Univerzitný podpis vo webmaili máme úspešne nastavený.